

Brochure n° 3010

**Convention collective nationale**  
**IDCC : 1978. – FLEURISTES, VENTE**  
**ET SERVICES DES ANIMAUX FAMILIERS**

ACCORD DU 16 SEPTEMBRE 2015  
RELATIF À LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS  
ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

NOR : ASET1550978M  
IDCC : 1978

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'accord national interprofessionnel du 14 novembre 2008 et des dispositions légales en vigueur, les partenaires sociaux de la branche sont convenus de négocier sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Au regard des profondes mutations des secteurs de la branche mises en exergue, notamment par le contrat d'études prospectives, les partenaires sociaux entendent, par le présent accord, approcher de manière dynamique et volontariste la GPEC, considérant que les entreprises ont besoin de mieux maîtriser leur évolution en se dotant d'un instrument de gestion pertinent sur des principes partagés d'anticipation, de concertation et de prévention.

La GPEC est une démarche qui relève de l'initiative de l'entreprise.

Définition de la GPEC

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences permet d'anticiper les évolutions de carrières et des emplois pour les adapter aux nouveaux besoins de l'entreprise, en tenant compte des progrès technologiques et des contraintes économiques et d'organisation. Elle assure une cohérence entre la stratégie de l'entreprise et la gestion des ressources humaines.

Ayant pour objectif de développer notamment l'employabilité, la GPEC doit assurer à chaque salarié les moyens lui permettant de définir, développer, sécuriser et diversifier son parcours professionnel afin d'évoluer au sein de son secteur professionnel, d'une branche professionnelle à l'autre, par la mise en place d'actions individualisées.

Finalités du présent accord

Le présent accord a pour finalités :

- de définir les modalités d'une démarche axée sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) en s'appuyant sur le dialogue social de branche, et également, selon l'effectif des entreprises, en associant leurs représentants du personnel ;
- de mieux anticiper et de mieux gérer les évolutions économiques, technologiques et organisationnelles qui peuvent avoir des conséquences sur l'emploi ;

- pour les entreprises, de mettre en place un outil d’anticipation des besoins en emplois et compétences permettant la préservation de la compétitivité et favorisant leur développement ;
- et pour les salariés, de bénéficier d’un moyen d’aborder de façon maîtrisée et positive les évolutions des métiers et des qualifications tout au long de leur carrière en leur permettant d’acquérir des connaissances transférables sur d’autres postes de travail et de sécuriser leurs parcours professionnels.

C’est dans ce contexte que les partenaires sociaux souhaitent s’engager dans une démarche de prévention et de progrès et inciter les entreprises au développement de la GPEC, tout en prenant en compte, dans le cadre du présent accord, l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la formation professionnelle et les conditions d’emploi, et plus particulièrement celles des jeunes et des salariés âgés.

## CHAPITRE I<sup>ER</sup>

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LE PRÉSENT ACCORD

#### **Article 1.1**

##### *Champ d’application*

Le présent accord s’applique aux entreprises visées à l’article 1.1 de la convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers du 21 janvier 1997 étendue, modifié par l’avenant n° 11 du 8 décembre 2011 étendu.

#### **Article 1.2**

##### *Portée*

Le présent accord est applicable dans toutes les entreprises visées par le champ d’application défini à l’article 1.1 ci-dessus, qu’il s’agisse d’entreprises soumises à l’obligation triennale de négocier (actuellement les entreprises d’au moins 300 salariés) au titre des articles L. 2242-15 et suivants du code du travail, ou d’entreprises non tenues par une telle obligation, qui décident de s’engager dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, sous réserve de respecter les dispositions obligatoires, quel que soit l’effectif de l’entreprise (notamment l’article 5.1 ci-dessous relatif à l’entretien professionnel).

#### **Article 1.3**

##### *Durée*

Le présent accord est d’une durée indéterminée.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, une négociation nationale sur la GPEC s’engage tous les 3 ans. A l’occasion de cette négociation, un bilan d’application du présent accord est présenté, afin d’envisager, si nécessaire, les modifications à lui apporter par avenant.

## CHAPITRE II

### PRÉVISION D’ÉVOLUTION DES MÉTIERS ET CONSÉQUENCES SUR LES EMPLOIS DANS LA BRANCHE

#### **Article 2.1**

##### *Prévisions d’évolution des métiers*

Dans les différents secteurs de la branche, les prévisions d’évolution suivantes ont été diagnostiquées, à savoir principalement :

- favoriser, de manière générale, le développement des services et de l’accueil dans les entreprises et établissements des différents secteurs de la branche. Cette tendance implique d’améliorer les

niveaux de qualification des salariés, d'adapter les qualifications, de développer le professionnalisme et la polyvalence métier ;

- renforcer le commerce spécialisé fondé sur le savoir-faire, l'artistique et l'événementiel, ou la technicité à forte valeur ajoutée. Cette orientation suppose que chaque acteur économique adapte en permanence ses compétences par la formation et la reconnaissance professionnelle.

## **Article 2.2**

### *Conséquences sur l'emploi dans la branche*

Compte tenu des prévisions d'évolution diagnostiquées ci-dessus, certaines catégories d'emplois dans la branche apparaissent menacées de disparition à court, moyen ou long terme, notamment :

- pour le secteur des fleuristes : les emplois de livreur-manutentionnaire, l'emploi de bouquetier(ière) ;
- pour les secteurs de la vente des animaux familiers : les emplois salariés non qualifiés des magasins de détail indépendants.

En revanche, de nouveaux emplois émergent ou d'autres se développent, à savoir :

- pour le secteur des fleuristes : vendeurs-conseillers, fleuristes d'atelier (possédant au moins le BTM), créateurs/décorateurs et techniciens à haut savoir-faire (MOF, BM de niveau III...), vendeurs e-commerce, assistant-fleuriste ;
- pour le secteur de la vente des animaux familiers : emplois liés à la vente de services, techniciens spécialisés ;
- pour le secteur des services aux animaux familiers : éducateurs-comportementalistes, préparateur(trice) de chiens ou chats, technicien(ne) assurant un toilettage spécialisé...

En outre, des compétences nouvelles apparaissent, notamment : le développement des langues étrangères, la polyvalence des métiers...

Dès lors, la GPEC permettra de concevoir et de mettre en œuvre des politiques et des plans d'action cohérents visant à réduire, de façon anticipée, les écarts prévisionnels, quantitatifs et qualitatifs, entre les besoins et les ressources humaines actuelles des entreprises. Ces politiques et plans impliquent de mettre en place des projets d'évolution professionnelle des salariés des entreprises de la branche, notamment par le biais des mesures visées au chapitre V ci-dessous.

En outre, les partenaires sociaux de la branche recommandent aux entreprises de procéder à une cartographie des emplois et des compétences.

## CHAPITRE III

### OBJECTIFS DE LA GPEC

#### **Article unique**

La GPEC constitue une démarche globale, qui a pour objet, au regard de la stratégie des entreprises et à partir des prévisions sur les mutations économiques, commerciales et démographiques :

- d'anticiper les évolutions prévisibles des emplois, des métiers, des compétences et des qualifications ;
- d'identifier et de recenser les compétences et les qualifications des salariés, ainsi que leur projet professionnel ;
- d'évaluer les écarts constatés ou prévisibles entre ces évolutions et ces compétences et qualifications ;
- d'élaborer des plans d'action et de mobiliser les moyens appropriés pour adapter les ressources humaines existantes aux besoins futurs.

## CHAPITRE IV

### RÔLE DE LA BRANCHE ET DES DIFFÉRENTS ACTEURS

Selon les dispositions légales en vigueur, la GPEC est une démarche initiée dans les entreprises d'au moins 300 salariés, dans le cadre d'une négociation collective triennale, et en concertation avec la représentation élue du personnel.

Toutefois, le rôle de la négociation collective de branche est particulièrement pertinent lorsque les activités couvertes par son champ d'application professionnel concernent essentiellement des TPE/PME. Ce qui est le cas de la branche fleuristes, vente et services des animaux familiers.

En conséquence, le présent accord de branche a pour objectifs :

- de faire réaliser, dans le cadre de la CPNEFP [et avec l'appui de l'observatoire prospectif des métiers], une analyse des évolutions majeures de l'environnement économique, de l'emploi, des métiers et compétences et d'en assurer une diffusion, selon les moyens les plus adaptés (presse professionnelle, site internet...) auprès des professionnels des différents secteurs de la branche ;
- de définir les modalités d'information et de consultation des salariés sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi, ainsi que sur les salaires, et éventuellement, sur les projets de licenciements économiques et le contenu d'un plan de sauvegarde de l'emploi ;
- de promouvoir les mesures d'accompagnement associées à la GPEC, en particulier en matière de formation, validation des acquis de l'expérience (VAE) et de bilan de compétences, ainsi que sur les accompagnements visant à la prise en compte de la reconnaissance professionnelle des salariés, de leur mobilité professionnelle et géographique ;
- de favoriser, en cohérence avec les besoins en compétences de la branche, la mise en place de formations techniques et artisanales adaptées, concernant à la fois, la formation initiale, la formation des apprentis et la formation professionnelle continue.

Dans ce cadre, les instances de la branche professionnelle doivent pleinement jouer leurs rôles respectifs dans la construction d'outils simples, pratiques, adaptés aux caractéristiques et à la taille des entreprises.

#### **Article 4.1**

##### *Rôle de la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP)*

La CPNEFP fera le point au moins une fois par an, et chaque fois que nécessaire, sur la situation de l'emploi sur un plan macro-économique par « profil des métiers ».

Elle effectuera par ailleurs, un suivi du présent accord sur la base d'un tableau d'indicateurs pertinents découlant du recoupement des informations suivantes :

- analyse des tendances et données économiques recueillies par les organisations professionnelles patronales de la branche ;
- étude des niveaux de formation, des actions de formation suivies par les salariés (nombre et nature des actions de formation) transmise par l'OPCA compétent et le rapport annuel de branche ;
- étude des informations recensées par le rapport de la branche, ainsi que des indicateurs fournis par le rapport annuel de situation comparée entre les femmes et les hommes ;
- analyse des dossiers transmis dans le cadre de projets de licenciements économiques.

#### **Article 4.2**

##### *Rôle de l'observatoire des métiers et des compétences*

La commission mixte paritaire (ou la commission paritaire), la CPNEFP feront appel à l'observatoire prospectif des métiers constitué au niveau de l'OPCA afin de recueillir toutes données sur la

cartographie et le répertoire des métiers, la prospective et les évolutions démographiques, technologiques des marchés, l'identification des besoins, qualifications et compétences.

### **Article 4.3**

#### *Actions ponctuelles de la branche*

La branche pourra communiquer sur les pratiques réussies de la GPEC des entreprises afin de mettre en commun leurs expériences.

## CHAPITRE V

### MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS ET SÉCURISATION DES PARCOURS

Dans le cadre de la GPEC, plusieurs mesures d'accompagnement des salariés de sécurisation de leur parcours professionnel sont envisageables. Il s'agit d'adapter et de développer les compétences des salariés tout au long de leur vie professionnelle, afin de répondre aux évolutions technologiques, économiques et commerciales.

Les moyens mis en place par la branche afin que ces parcours se déroulent du mieux possible sont les suivants.

### **Article 5.1**

#### *Entretien professionnel*

L'entretien professionnel est obligatoire pour toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, et doit avoir lieu tous les 2 ans. L'employeur doit informer le salarié de ce droit au moment de l'embauche. L'entretien professionnel est également proposé systématiquement aux salariés ayant eu une longue période d'absence de l'entreprise (à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption, d'un congé parental sans solde ou à temps partiel, d'un congé de soutien familial, d'un arrêt de longue maladie au sens de la sécurité sociale, d'un congé sabbatique, d'un mandat syndical...).

Au surplus, tous les 6 ans, l'entretien professionnel permet de faire un bilan du parcours professionnel dans l'entreprise.

L'entretien professionnel se distingue de l'entretien annuel d'évaluation éventuellement mis en place dans l'entreprise.

#### Objectifs de l'entretien professionnel

Cet entretien vise à définir, pour le salarié, des perspectives nouvelles et à venir d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Au cours de cet entretien sont notamment examinés :

- les moyens d'accès à la formation, en particulier les dispositifs d'orientation et de formation professionnelles ;
- les objectifs de professionnalisation ;
- les souhaits et opportunités de mobilité professionnelle (voir chapitre VI ci-dessous) ;
- le projet professionnel du salarié ;
- les conditions et modalités de réalisation des actions de formation ;
- les évolutions prévisibles de l'entreprise...

A l'issue de cet entretien, les besoins du salarié pourront ainsi s'exprimer en termes de mobilité interne, de bilan de compétences, de formation d'adaptation ou de formation de reconversion, de la validation des acquis de l'expérience... Les résultats de l'entretien feront l'objet d'un suivi et le salarié sera régulièrement informé des décisions prises à la suite de son entretien.

Le bilan du parcours professionnel, qui a lieu tous les 6 ans, doit permettre de vérifier que le salarié a pu effectivement bénéficier, au cours de ces années, des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a bénéficié au moins de deux des trois mesures ci-dessous :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certifications par la formation ou la VAE ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

A défaut, dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'employeur doit abonder le compte personnel de formation (CPF) de l'intéressé dans les conditions prévues par les lois et règlements.

#### Organisation et formalisation de l'entretien professionnel

Selon la structure de l'entreprise, l'entretien professionnel et l'état des lieux se déroulent soit avec l'employeur ou son représentant, soit avec le représentant de la fonction ressources humaines de l'entreprise en collaboration avec le manager de proximité.

L'entretien, ainsi que le bilan réalisé tous les 6 ans, font l'objet d'une formalisation écrite. Le document est signé par les parties et un exemplaire signé est remis au salarié.

Pour accompagner les TPE/PME et leurs salariés, la branche met à disposition des entreprises et de leurs salariés, un guide simple relatif à la mise en place et au contenu des entretiens professionnels (voir annexe).

### Article 5.2

#### *Formation professionnelle*

La formation professionnelle continue est un outil du parcours professionnel tout au long de la vie. C'est aussi un moyen offert au salarié et à l'entreprise souhaitant entamer une phase de transition professionnelle, dans le cadre de mobilités internes comme externes.

L'accord collectif de branche sur la formation tout au long de la vie professionnelle actuellement en vigueur est réexaminé par les partenaires sociaux pour prendre en compte, d'une part, les évolutions du contexte législatif et, d'autre part, pour en décliner toutes les adaptations propres à la branche.

Il est ici rappelé que la formation professionnelle tout au long de la vie est un élément essentiel de la GPEC. Elle doit à la fois permettre aux salariés de développer leur employabilité et d'adapter leurs compétences aux évolutions de leur métier et à l'entreprise, de conserver et d'entretenir les compétences indispensables à son bon développement.

Ainsi, les dispositifs facilitant l'employabilité de chaque salarié seront renforcés au niveau de la branche mais aussi au niveau des entreprises.

Devront être particulièrement encouragées les démarches suivantes :

- les formations d'appropriation à l'outil GPEC destinées notamment à l'encadrement intermédiaire ;
- les formations spécifiques sur la conduite des entretiens professionnels par l'encadrement ;
- les actions communes à plusieurs entreprises, voire à l'ensemble d'un ou plusieurs secteurs professionnels, permettant des mises en commun d'actions de formation en faveur des salariés des TPE/PME ;
- l'information des salariés sur le conseil en évolution professionnelle ;
- la mise en place d'un référent désigné par l'entreprise (salarié volontaire, ou à défaut, responsable hiérarchique) pourra être mobilisée aussi bien au cours du parcours professionnel du salarié que lors d'une phase de transition professionnelle, ainsi que pour l'accueil de nouveaux salariés...

### **Article 5.3**

#### *Formation en alternance*

Le contrat d'apprentissage constitue la forme de contrat en alternance la plus pertinente au regard de l'activité des différents secteurs de la branche. Il permet d'obtenir une qualification professionnelle adaptée aux besoins, sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle. Il doit s'inscrire dans l'approche globale de la GPEC.

Foyer important de l'employabilité dans la branche, l'apprentissage fait l'objet de mesures spécifiques, dans le cadre de la négociation générale sur la formation professionnelle, en vue de son développement dans les entreprises des secteurs de la branche.

### **Article 5.4**

#### *Transmission des savoirs et des compétences*

La transmission des savoirs et des compétences participe à la réussite d'une démarche de la GPEC.

Les entreprises sont invitées, notamment dans le cadre de la législation et de l'accord de branche portant sur le contrat de génération, à :

- identifier les savoirs et les compétences requis à moyen terme, devant être transmis aux jeunes salariés, aux salariés nouvellement recrutés et aux salariés bénéficiant d'une transition et d'une mobilité professionnelles ;
- reconnaître les salariés de l'entreprise, notamment les salariés âgés, détenteurs de ces mêmes savoirs et compétences ;
- mettre en place, le cas échéant, un plan de transmission de ces savoirs et compétences, et les conditions de tutorat, binômes jeunes/seniors...

### **Article 5.5**

#### *Formation de l'encadrement*

Les signataires du présent accord considèrent que la formation est un élément contribuant à la réussite de la mise en œuvre de la démarche GPEC. Une approche dynamique de la mise en œuvre d'un projet de GPEC conduit chaque salarié à être le principal acteur, en particulier l'encadrement a un rôle déterminant à jouer. Il doit non seulement posséder une bonne connaissance de l'outil GPEC, mais il doit aussi s'impliquer activement dans sa mise en œuvre, notamment pour l'entretien professionnel, qui nécessite par ailleurs une formation spécifique et adaptée.

## CHAPITRE VI

### MESURES DE GESTION RELATIVES À LA TRANSITION ET À LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLES

Au cours notamment des entretiens professionnels périodiques, les parties peuvent envisager de mettre en œuvre en premier lieu des actions de formation adaptées, mais aussi, s'il y a lieu, certaines mesures permettant une évolution et une mobilité professionnelles des salariés concernés. Parmi ces mesures optionnelles de gestion, il peut être recouru à des périodes de transition professionnelle et à la mobilité professionnelle.

### **Article 6.1**

#### *Définition de la transition professionnelle*

Les périodes de transition professionnelle sont des moments de changement et de mobilité qui nécessitent la mise en place de nouveaux repères. Elles concernent entre autres des salariés dont les emplois sont considérés à moyen terme comme sensibles, et/ou à terme menacés, et pour lesquels une reconversion professionnelle doit être anticipée.

## Article 6.2

### *Mise en œuvre de la transition professionnelle*

Trois phases sont nécessaires pour effectuer une transition professionnelle :

a) Phase de diagnostic

Lors de l'entretien professionnel périodique tous les 2 ans entre le salarié et l'employeur ou son représentant sont examinées, si besoin est, des possibilités de pistes de transition et les bases d'un plan d'action de formation.

b) Phase de mise en œuvre

Cette phase recouvre la mise en œuvre des actions concrétisant le plan d'action élaboré au cours du diagnostic : actions de formation, stages internes ou externes, validation des acquis...

Le salarié pourra effectuer des périodes d'observation au sein de l'emploi futur. La durée ainsi que la fréquence de ces détachements seront déterminées par l'entreprise.

Le référent pourra être mobilisé dans cette phase.

c) Phase de bilan

Un bilan doit être réalisé au plus tard 1 an après le changement d'emploi au cours d'un entretien spécifique. Des actions correctives peuvent alors être décidées afin de remédier aux éventuelles difficultés rencontrées.

## Article 6.3

### *Mobilité professionnelle*

La mobilité professionnelle est à considérer par les entreprises comme un outil favorisant l'évolution professionnelle. Elle désigne une opération par laquelle un salarié change d'emploi ou de fonction au sein de l'entreprise.

A ce titre, la branche incite les entreprises à favoriser le volontariat des salariés. En outre, elle envisagera la mise en place d'une « bourse de l'emploi » au niveau national, par le biais notamment des sites des organisations syndicales patronales.

Les partenaires sociaux de la branche rappellent que, à l'occasion de changement, le salarié peut, en accord avec son employeur, bénéficier d'une période probatoire lors de la prise de cet autre emploi ou de cette autre fonction.

Un avenant au contrat de travail du salarié concerné doit être signé par les parties et prévoir éventuellement les conditions de la période probatoire (durée, objet...).

Pendant la période probatoire éventuelle, le salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de faits d'insuffisance professionnelle liés au nouveau poste ou à la nouvelle fonction. En revanche, il peut être mis fin à la période probatoire avant le terme de celle-ci, par l'une ou l'autre des parties si elle estime que cette période n'est pas satisfaisante. Dans ce cas, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération qui ne peut être inférieure à celle qu'il percevait dans son précédent emploi.

Au terme normal de la période probatoire, si aucune des parties n'a demandé qu'il y soit mis fin dans les conditions prévues à l'alinéa ci-dessus, le salarié se trouve, de plein droit, confirmé dans son nouvel emploi ou dans sa nouvelle fonction.

#### Cas particulier : entreprises d'au moins 300 salariés

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les salariés des entreprises d'au moins 300 salariés, justifiant d'une ancienneté minimale de 24 mois, consécutifs ou non, peuvent bénéficier d'une période de mobilité volontaire sécurisée (en interne ou en externe), avec l'accord de leur employeur, et sous réserve de la signature d'un avenant au contrat de travail.



CHAPITRE VII  
INTÉGRATION DES SALARIÉS NOUVELLEMENT EMBAUCHÉS  
(HORS APPRENTIS)

**Article 7.1**

*Accueil et intégration*

Les entreprises, qui le souhaitent, pourront mettre en place un livret d'accueil dans l'entreprise dont un modèle est proposé par la branche (en annexe).

Il est rappelé que les entreprises pourront désigner un référent pour accueillir les personnes nouvellement recrutées. Ce référent peut être ou non le responsable direct, et son action est mise en place pour une période à définir par chaque entreprise au regard des caractéristiques du poste et de l'organisation du travail.

**Article 7.2**

*Rôle de la branche dans l'attractivité du secteur*

Les organisations patronales et l'observatoire poursuivront leur politique de valorisation des métiers de la branche auprès des acteurs institutionnels, des branches connexes et cela en collaboration avec les entreprises du secteur à travers la participation à des forums, des salons...

En outre, la branche prendra les mesures nécessaires en vue d'informer les entreprises et les salariés sur les objectifs de la GPEC, sans préjudice des actions d'information assurées par les entreprises elles-mêmes à l'égard de leurs propres salariés.

CHAPITRE VIII  
DISPOSITIONS FINALES

Le présent accord prendra effet le premier jour du mois suivant la parution de son arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Un bilan du présent accord sera réalisé avant la fin de la période triennale. La CPNEFP assurera un suivi et rendra compte annuellement à la commission mixte paritaire (ou à la commission paritaire).

Sous réserve du respect des conditions de validité telles qu'énoncées à l'article L. 2232-6 du code du travail, le présent accord fera l'objet de la procédure relative au dépôt et à la demande d'extension conformément aux dispositions légales en vigueur.

Fait à Paris, le 16 septembre 2015.

Suivent les signatures des organisations ci-après :

**Organisations patronales :**

PRODAF ;  
UNSSAC ;  
FFAF.

**Syndicats de salariés :**

FGTA FO ;  
CFTC CSFV.

## ANNEXE

### ENTRETIEN PROFESSIONNEL, QU'EST-CE QUE C'EST ?

---

La loi du 5 mars 2014 rend l'entretien professionnel obligatoire au moins une fois tous les 2 ans, pour toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, et pour chaque salarié, quel que soit son contrat de travail.

Pour simplifier les pratiques dans l'entreprise, l'entretien professionnel remplace l'ensemble des entretiens existants prévus dans le code du travail et/ou la convention collective, par exemple :

- l'entretien de seconde partie de carrière ;
- l'entretien de retour suite aux congés de maternité, parental d'éducation prévu par l'accord de branche du 9 décembre 2009 sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- l'entretien prévu par l'accord de branche du 26 mars 2014 sur l'insertion et l'emploi des personnes handicapées...

Finalité : l'entretien professionnel est un temps d'échange entre salarié et employeur pour étudier les perspectives d'évolutions professionnelles du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

#### Entretien professionnel et entretien annuel : quelles différences ?

L'entretien professionnel ne se substitue pas à l'entretien annuel d'évaluation éventuellement mis en place dans l'entreprise, mais ces deux entretiens peuvent se compléter. Ils peuvent d'ailleurs être menés à la suite l'un de l'autre, dès lors que le contenu des deux échanges est bien distinct et que l'entretien professionnel est effectué en premier lieu.

L'entretien annuel d'évaluation est facultatif dans la branche et vise à évaluer le salarié dans son occupation du poste. L'entretien professionnel obligatoire a un périmètre plus large puisqu'il aborde l'évolution du salarié au-delà de la seule occupation de son poste (c'est-à-dire évolution au sein de la entreprise ou dans le cadre d'une mobilité externe), et permet d'évoquer les compétences du salarié au-delà des seules compétences exigées par l'emploi tenu (compétences extraprofessionnelles, compétences non utilisées dans le cadre du poste...).

#### Qui est concerné par l'entretien professionnel ?

Tous les salariés (quelle que soit la nature de leur contrat) et tous les employeurs, quel que soit l'effectif salarié de leur entreprise, sont concernés par l'entretien professionnel.

L'employeur doit informer le salarié, dès son embauche, qu'il bénéficie de ce droit à un entretien professionnel tous les 2 ans. Cette information, écrite de préférence pour des raisons de preuve, peut prendre des formes diverses (clause informative dans le contrat de travail, notice annexe d'information...)

Concernant les apprentis et les titulaires d'un contrat de professionnalisation, l'entretien professionnel tous les 2 ans devra être effectué :

- dès lors que ces contrats ont une durée supérieure à 2 ans ;
- lorsque après avoir été conclus à durée déterminée, ils se poursuivent en CDI, dans la mesure où il est tenu compte dans ce cas de l'ancienneté de l'alternant.

## Qui conduit l'entretien ?

Employeur, directeur d'établissement, gestionnaire RH, responsable hiérarchique, manager de proximité... le choix est libre pour l'entreprise et dépend de l'organisation de l'entreprise et des moyens mobilisables.

De préférence, la personne choisie devra non seulement disposer de qualités relationnelles, d'écoute, d'analyse mais aussi d'une connaissance suffisamment précise des activités de l'entreprise, de son environnement, de ses métiers, des évolutions prévisibles, des modalités d'accès à la formation des salariés. Cela lui permettra d'échanger avec le salarié sur les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise, de repérer les souhaits d'évolution du salarié et de lui proposer les actions pertinentes afin de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences en s'appuyant sur les dispositifs mobilisables : plan de formation, bilan de compétences, compte personnel de formation, mobilité interne...

## A quelle fréquence doit-il avoir lieu ?

Tous les 2 ans : l'employeur doit organiser un entretien professionnel avec le salarié et identifier avec lui les axes d'évolutions possibles en matière de compétences et de formations.

Cet entretien doit être formalisé sur un document écrit (voir modèle type) dont une copie est remise au salarié.

Tous les 6 ans : l'employeur doit faire un bilan récapitulatif du parcours professionnel au cours duquel il s'assure que le salarié a bien bénéficié de ses entretiens professionnels et fait le point sur ce qui est imposé par la loi : formation, certification et progression salariale ou professionnelle.

## Comment planifier les entretiens ?

QUI ?	QUAND ?	ACTION À MENER	OBSERVATIONS
Salarié embauché avant le 7 mars 2014 (date d'application de la loi du 5 mars 2014)	L'entretien doit avoir lieu avant le 7 mars 2016	Prévoir la date de l'entretien et son renouvellement tous les 2 ans	– si le salarié n'a jamais eu d'entretien professionnel avant le 7 mars 2014, il doit avoir lieu le 7 mars 2016 au plus tard, puis le 7 mars 2018...  – si le salarié a bénéficié, avant le 7 mars 2014 d'un entretien professionnel conforme aux exigences de la loi du 5 mars 2014, l'entretien suivant doit être proposé au plus tard 2 ans après le précédent
Salarié embauché après le 7 mars 2014	L'entretien doit avoir lieu au plus tard 2 ans à compter de la date d'embauche	Prévoir la date de l'entretien et son renouvellement tous les 2 ans	

QUI ?	QUAND ?	ACTION À MENER	OBSERVATIONS
<b>Tout salarié à l'issue d'une des situations suivantes :</b> – congé de maternité ; – congé parental d'éducation ; – congé parental à temps partiel ; – congé de soutien familial ; – congé d'adoption ; – congé sabbatique ; – période de mobilité volontaire sécurisée ; – arrêt maladie pour affection de longue durée ; – mandat syndical.	L'entretien doit avoir lieu à la reprise d'activité	Proposer l'entretien professionnel par écrit, avec un coupon-réponse pour le salarié	

### Comment s'organise l'entretien professionnel ?

Il peut s'organiser en trois grandes étapes :

1. Phase d'accueil du salarié par le manager (employeur, responsable hiérarchique, responsable des ressources humaines).

2. Une synthèse des compétences développées par le salarié dans le cadre de l'emploi tenu, des actions de formation réalisées et de leurs apports, éventuellement des difficultés rencontrées par le salarié.

3. L'examen par les deux parties au cours de l'entretien des points suivants :

- analyse des souhaits d'évolution du salarié au regard des évolutions prévisibles de l'entreprise ;
- identification des besoins futurs en formation (objectifs, nature et forme des actions de formation envisagées...);
- validation commune du contenu général de l'entretien (avec résumé des besoins du salarié en termes de mobilité interne, de bilan de compétences, de formation d'adaptation ou de formation de reconversion, de la validation des acquis de l'expérience...).

La synthèse de l'entretien professionnel est résumée dans le document de suivi (voir modèle type) avec les commentaires et signatures du manager et du salarié. Un exemplaire est remis au salarié. Les résultats de l'entretien feront l'objet, le cas échéant, d'un suivi et le salarié sera régulièrement informé des décisions prises à la suite de son entretien.

### Quelles sont les conséquences en cas de non-respect par l'employeur des obligations liées à l'entretien professionnel ?

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, si le salarié n'a pas bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels et d'au moins deux des trois actions prévues dans l'état des lieux, son CPF est abondé de 100 heures supplémentaires (temps plein) ou 130 heures (temps partiel). Ces heures sont utilisées par le salarié sans accord préalable requis de l'employeur.

Pour financer cet abondement, l'employeur doit verser à l'OPCA une somme forfaitaire de 30 € par heure abondée. Le crédit d'heures du CPF du salarié sera alors majoré en conséquence, y compris lorsque le salarié a déjà atteint le plafond de 150 heures dans le cadre de sa capitalisation CPF.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, la loi ne précise pas d'éventuelles sanctions.

- L'accueil, la qualité de services, le professionnalisme, la non-discrimination, l'emploi des handicapés,.... font partie de nos valeurs. Ces priorités sont désormais les vôtres, grâce :

BRANCHE DES FLEURISTES, DE LA VENTE ET DES SERVICES  
DES ANIMAUX FAMILIERS

- ✓ A votre savoir-être: *présence active, ponctualité, écoute, .....* (A préciser)

- ✓ A votre savoir-faire: *respect des consignes et des procédures, connaissance des services et des activités,...* (A préciser)

## LIVRET D'ACCUEIL DU

## NOUVEL EMBAUICHE

*(A adapter par l'entreprise et à remettre à chaque salarié)*

VOUS PARTICIPEZ DIRECTEMENT A LA REUSSITE  
DE L'ACTIVITE DE NOTRE ENTREPRISE.

*Ce livret se veut donc LE VÔTRE pour vous aider à intégrer au mieux notre structure et à travailler parmi nous dans de bonnes conditions.*

## BIENVENUE DANS NOTRE ENTREPRISE

- Vous venez d'être embauché(e) le.....

## MON MEMO PERSONNEL

Une notice d'information sur ces régimes vous a été remise lors de votre embauche indiquant notamment les conditions de portabilité des droits de prévoyance et frais de santé.

Mon Responsable : M/Mme.....

*Il/Elle me forme, m'informe et me donne les directives nécessaires au bon déroulement de mon travail. Je n'hésite pas à lui faire part de mes difficultés éventuelles.*

Le régime de retraite complémentaire : (A préciser)

L'information sur les risques pour la santé et la sécurité :

Lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, l'information suivante vous a été remise et explicitée :

- ✓ Les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques ;
- ✓ Les mesures de prévention des risques identifiés dans le document unique, dont la pénibilité ;
- ✓ Le rôle du service de santé au travail (et, le cas échéant, celui des représentants du personnel) en matière de prévention et de risques professionnels;
- ✓ Le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur relative à l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité et aux conditions dans les salariés peuvent être appelés à participer au rétablissement des conditions de travail ;
- ✓ Le cas échéant, les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie.

Mes horaires de travail/ le règlement intérieur (Eventuellement) :

Sont affichés sur le panneau destiné aux informations du personnel, sauf horaires spécifiques contractuels.

Les représentants du personnel (Le cas échéant) :

Leur nom et fonctions sont affichés sur le panneau d'informations du personnel.

La convention collective applicable : CCN des Fleuristes, de la Vente et des Services des animaux familiers

Une notice d'information sur le droit conventionnel applicable dans l'entreprise vous a été remise à l'embauche. Un avis sur les conditions de consultation des textes conventionnels est affiché sur le panneau destiné aux informations du personnel.

Le régime de prévoyance complémentaire : (A préciser)

La mutuelle Frais de santé : (A préciser)

## ENSEMBLE, FAISONS DE LA SECURITE UN

### IMPERATIF :

#### **UNE EXIGENCE POUR VOTRE SANTE AU TRAVAIL - UN DEVOIR POUR L'ENTREPRISE**

- Je fais passer la sécurité des personnes avant tout
- J'applique les procédures et les consignes
- J'alerte en cas de danger ou de non-conformité
- Je respecte les équipements, installations et locaux
- J'entretiens le matériel
- Je porte ma tenue de travail et j'utilise les équipements de protection individuelle
- Je préviens mon responsable en cas d'accident, même bénin
- J'ai le souci du rangement et de la propreté
- Je respecte l'environnement
- En cas d'accident ou de sinistre, j'alerte rapidement les secours appropriés.
- En cas absence, j'informe mon Responsable et j'adresse mes arrêts de travail dans les 48 heures à la Direction (ou au Service du Personnel).

(Autres à préciser)

## **RECOMMANDATIONS**

### **INSTRUCTIONS ET OBLIGATIONS**

- Je suis attentif (ve) à la formation, à l'information ou aux instructions professionnelles qui me sont données par mon Responsable au début de ma prise de fonctions
- Je prends connaissance des modes opératoires propres à mon poste de travail
- Je prends connaissance des risques liés à mon activité (document unique d'évaluation et de prévention des risques dans l'entreprise, pénibilité)
- Je respecte les comportements et les gestes qui protègent ma personne et sécurisent mon travail, ainsi que celui des personnes qui m'entourent
- Je prends connaissance de la nature et du fonctionnement des dispositifs de protection qui sont mis à ma disposition, ainsi que des motifs qui justifient de leur utilisation. Je dois impérativement les utiliser.

### **TOUT POUR PLUS DE SECURITE AU TRAVAIL**

## AVOIR LA BONNE CONDUITE EN CAS D'ACCIDENT OU DE SINISTRE

- C'est respecter les consignes générales et particulières de l'établissement et de son règlement intérieur
- Consignes en cas d'accident : voir schéma d'alerte accident (à joindre)
- Consignes en cas d'incendie : voir schéma d'alerte incendie, emplacement des extincteurs (à joindre)
- En cas d'alerte :  
Nom du Responsable : .....  
Numéro de téléphone : .....
- Mon annuaire Sécurité :  
SAMU :  
POMPIERS :  
POLICE :  
GENDARMERIE :  
AUTRES N°  
Centre anti -poison :  
Médecin du travail :  
Inspecteur du travail :

## MEMO SUR LES BONS REFLEXES

### DE SECURITE AU TRAVAIL

- Si je dois utiliser des produits spécifiques (*produits d'entretien, produits phytosanitaires*) : JE RETIENS que je dois prendre connaissance des risques de chaque produit (*voir étiquettes de risques*), je porte obligatoirement les moyens de protection mis à ma disposition. De manière générale, je connais les symboles du danger.
  - **NE JAMAIS MELANGER LES PRODUITS ENTRE EUX**
  - **LES STOCKER SEPAREMENT ET EN LIEUX SURS**
- Si je dois utiliser des outils, machines ou équipements: JE RETIENS que je dois respecter les consignes données, utiliser uniquement les outils adaptés et lire les instructions et recommandations du fournisseur. Je ne retire JAMAIS ni ne modifie les dispositifs de protection, je porte obligatoirement les équipements de protection individuelle adaptés et mis à ma disposition ;
- Si je dois porter des charges : JE RETIENS que je dois respecter les instructions sur les gestes et postures à



adopter (le poids de la charge, le centre de gravité,...) et utiliser les divers moyens adaptés (chariot, diable, transpalette,...) selon les directives données.

➤ **NE PAS INTERVENIR SUR UNE INSTALLATION ELECTRIQUE (OU GAZ), SAUF PERSONNES AYANT UNE HABILITATION DELIVREE PAR L'EMPLOYEUR OU SON REPRESENTANT**

➤ **ATTENTION AUX CABLES D'ALIMENTATION** (dérouleurs, rallonges homologués et en bon état,...)

➤ **(Eventuellement) TRAVAIL TEMPORAIRE EN HAUTEUR :** principales règles à respecter.

- Le matériel utilisé doit être sûr, correctement installé, sur un plan de travail stable ;
- Utilisez des charges légères et peu encombrantes, quand vous travaillez en hauteur
- Ne pas travailler seul afin de pouvoir être secouru par une autre personne, en cas de nécessité

## **FORMATION : UN MOYEN INDISPENSABLE A MON EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

- Mon compte personnel de formation est crédité, au prorata du temps de travail, à raison de 24 h par an dans la limite de 120 h puis 12h par an dans la limite de 150 h. Il me permet d'effectuer, sous certaines conditions, des formations hors temps de travail ou sur le temps de travail.

Le site CPF : [www.moncomptepersonnel.gouv.fr](http://www.moncomptepersonnel.gouv.fr)

- Je peux bénéficier d'un congé individuel de formation, sous certaines conditions, notamment d'ancienneté.
- Mon employeur doit me faire suivre des actions de formation d'adaptation au poste de travail ou de développement des compétences (*sauf apprentis*).
- J'ai droit à un entretien professionnel tous les 2 ans en vue d'étudier mes perspectives d'évolution professionnelle notamment en termes de qualification et d'emploi. Un document écrit m'est remis en fin d'entretien. Un bilan de parcours professionnel est organisé tous les 6 ans.
- (*Eventuellement*), un entretien annuel d'évaluation a lieu avec mon Responsable.